



3 1761 11701187 4

CAI

PS

-D27

Government  
Publications

1981

Canadian Government Publishing  
Centre - the Depository Services  
Program.





# Canadian government publishing centre

Quebec K1A 0S9

telephone: (819) 997-0621

A1  
A 40  
D27


DEPOSITORY LIBRARY - MONTREAL

THE

DEPOSITORY

SERVICES

PROGRAM



Digitized by the Internet Archive  
in 2023 with funding from  
University of Toronto

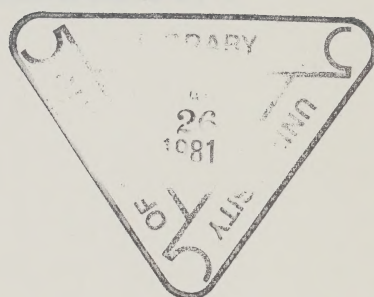
<https://archive.org/details/31761117011874>



**THE  
DEPOSITORY  
SERVICES  
PROGRAM**

January 1981

THE  
DEPOSITORY  
SERVICES  
PROGRAM



## Table of Contents

	<i>Page</i>
1. Objective of the Program .....	4
2. Definitions .....	4
3. Eligibility for Receipt of Depository Status .....	5
4. Responsibilities Accompanying Receipt of Depository Status .....	6
5. Mechanics of Free Distribution of Government of Canada Publications .....	7
6. How to Order Government of Canada Publications .....	7

# THE DEPOSITORY SERVICES PROGRAM

## OBJECTIVE:

The overall mandate and policy objective of the Canadian Government Publishing Centre is outlined in the Treasury Board Administrative Policy Manual, Chapter 335, Publishing:

"The policy objective of the Publishing Centre is to assist the federal government in keeping the public informed of the policies, programs and services of government through the provision of a coordinated and effective publishing system. This system ensures that timely and efficiently marketed printed material of good and consistent quality, containing information of value to the economic, social or cultural welfare of Canadians, is made available to the public either through sale or free distribution."

With regard to free distribution, the Publishing Centre is provided with an appropriation from Parliament, with which it operates the depository services program. This program enables libraries across Canada to obtain Government of Canada publications free of charge and thus maintain comprehensive collections.

## DEFINITIONS:

**Weekly Checklist of Canadian Government Publications (pink)** — a weekly listing of all new government publications that have been released during the previous week. It is mailed to all depositories automatically. Institutions and individuals other than depositories may obtain the Checklist by subscription.

**Special List of Canadian Government Publications (green)** — a listing of government publications that is issued on an irregular basis (usually monthly), is mailed with the Weekly Checklist and includes the following:

- 1) publications that do not appear on the Weekly Checklist for a variety of reasons.
- 2) reprints of publications that have already appeared on the weekly Checklist.

**Full Depository Library** — a Full Depository Library automatically receives one free copy of all publications appearing on the Weekly Checklist of Canadian Government Publications.



**Selective Depository Library** — a Selective Depository Library is entitled to receive one free copy of all publications it selects, i.e. elects to receive, from the Weekly Checklist of Canadian Government Publications.

## **ELIGIBILITY FOR RECEIPT OF DEPOSITORY STATUS:**

**Full depository status** is granted to those libraries that are nominated and approved by a Committee consisting of representatives of the Department of External Affairs, the National Library and the Canadian Government Publishing Centre. The status is granted as either English or French or bilingual, depending on the clientele of the library in question.

At present, there are 51 full depositories consisting of the Legislative Library in each province, as well as a selection of major university libraries and large public libraries. By ensuring that full and comprehensive collections of government publications are maintained by the full depository libraries across Canada, the Publishing Centre is able to provide an optimum distribution and availability of all government publications to all Canadians.

The categories of persons and institutions entitled to receive selective depository status are:

- the Governor General;
- senators and members of the Parliament of Canada;
- the central library of departments of the Government as listed in schedules A & B of the Financial Administration Act and Research Bureaux of federal political parties officially recognized by the House of Commons;
- the designated resource library in each provincially recognized library region;
- municipal public libraries of Canada;
- foreign libraries as recommended jointly by the National Library and the Department of External Affairs;
- libraries of foreign legislatures and parliaments and other libraries exclusively for parliamentary papers as recommended by the Parliamentary Librarian;
- libraries of educational institutions above the secondary school level;
- the Press Gallery of the House of Commons (Ottawa), daily newspapers, selected weeklies, and selected privately owned radio and television stations;

- education, social or political organizations of international character, or other public institutions in foreign countries, as may be recommended jointly by the Department of External Affairs and the National Library.

The criteria for the receipt of selective depository status by Canadian public and educational libraries are very clearly defined:

1. Open to general public or clientele at least twenty hours per week.
2. One full time employee
3. a) 2,000 population in the town or city (only applies to public libraries)  

*or*

b) 1,500 population — full and part-time students and teaching staff (only applies to universities)  

*or*

c) 1,000 population — full and part-time students and teaching staff (only applies to community colleges).

Should a Canadian public library or educational institution above the secondary school level wish to become a depository library for Canadian Government publications, they may send a request to the Publishing Centre. The Centre will then evaluate this request against the above criteria and the institution will be informed promptly of the decision.

## **RESPONSIBILITIES ACCOMPANYING RECEIPT OF THE STATUS OF A DEPOSITORY LIBRARY**

1. All Checklist orders must be returned to the Publishing Centre within 40 working days from the date of issue.
2. Requests for subscriptions to serials must be made on official letter-head, should they not have been selected on the Consolidated List of Serials.
4. The depositories are asked to select only the titles that are best suited to the needs of their clientele.
4. The publications received must be processed and made accessible to the general public or their clientele within a very short time.
5. A missing requested monograph or a missing issue of a requested serial must be claimed within the forty working days from the date of release.
6. As a general rule, all monographs and serials must be maintained in the library as a permanent collection. However, there are several exceptions:

- A) Statistics Canada serials must be kept at least 10 years.
- B) Pages from loose-leaf publications may be disposed of as soon as they are replaced by new ones.
- C) Parliamentary publications may be disposed of as follows:
  - 1. Debates of the House of Commons and Senate after bound volumes are received.
  - 2. Bills of the House of Commons and Senate after they have been enacted into law.
  - 3. All other Parliamentary Publications may be disposed of one year after the prorogation of the session.

## **THE MECHANICS OF DISTRIBUTION OF GOVERNMENT OF CANADA PUBLICATIONS TO DEPOSITORIES**

Upon completion of a manuscript, a department is required to obtain the ISBN and catalogue numbers from the Publishing Centre and consultations are held with officials of the Centre concerning list price, promotion and quantities to be printed. A printing requisition is then raised, specifying the number of copies that will be set aside to fill Checklist orders. The quantity of a publication set aside for Checklist orders will vary depending on the contents of the publication i.e. of broad or narrow interest to the general public. The publication is printed and delivered to the Publishing Centre's warehouse. Upon its receipt, the merchandise is entered into inventory and a copy is immediately dispatched to the Documentation section for inclusion in the Weekly Checklist. This process is repeated for federal Government publications on a daily basis. The Documentation section then lists the publications and produces a Weekly Checklist every Monday of all publications received during the previous week.

Once a week, the Checklist is mailed to all selective depositories. Using the Checklist as an order form, the depositories then tick off those publications in which they are interested and mail the Checklist itself back to the Publishing Centre. These orders are then processed through the Centre's order fulfillment division and mailed out to the depositories, free of charge. The full depositories receive a weekly shipment of all the publications listed on the Checklist, as soon as it is produced.

## **HOW TO ORDER GOVERNMENT OF CANADA PUBLICATIONS**

Canadian Government priced publications are available through a network of Authorized Bookstore Agents. Publications may also be ordered by mail from the Canadian Government Publishing Centre, Supply and Services Canada, Hull, Québec K1A 0S9. Mail orders must be prepaid



by postal money order or cheque made payable to the order of the Receiver General for Canada (unless of course the sender has an account with the Publishing Centre).

If publications are ordered by mail, the Canadian Government Publishing Centre will cover the cost of postage if destination is within Canada. If shipped outside Canada, 20% must be added to the list price for publications. All orders must be payable in Canadian funds.

## COMMENT COMMANDER LES PUBLICATIONS DU GOUVERNEMENT DU CANADA

Les publications tarifées du gouvernement du Canada sont disponibles par l'entremise des agents libraires agréés. Les publications peuvent également être commandées par la poste du Centre d'édition du Québec, K1A 0S9. Les commandes postales sont payables à l'avance par mandat postal ou chèque, fait à l'ordre du Receveur Général du Canada (sauf si l'expéditeur a un compte permanent avec le Centre d'édition). Si les publications sont commandées par la poste, le Centre d'édition acquittera les coûts postaux si la destination est à l'intérieur du Canada. Si l'expédition se fait à l'extérieur du Canada, le prix de la publication sera majoré de 20%. Toutes les commandes doivent être payées en fonds canadien.

A) les publications en série de Statistique Canada doivent être conservées au moins 10 ans;

B) les pages de publications à feuilles mobiles peuvent être détruites dès qu'elles sont remplacées par les nouvelles;

C) les publications parlementaires peuvent être détruites comme suit :

1. Débats de la Chambre des Communes et du Sénat dès réception des volumes reliés

2. Projets de loi de la Chambre des Communes et du Sénat après qu'ils ont été adoptés en tant que lois;

3. Toutes autres publications parlementaires peuvent être détruites un an après la prorogation de la session.

## LES MÉCANISMES DE LA DISTRIBUTION DES PUBLICATIONS DU GOUVERNEMENT DU CANADA AUX DÉPOSITAIRES

Une fois le manuscrit terminé, le ministre-auteur doit obtenir les numéros de catalogue et de ISBN du Centre d'édition du gouvernement du Canada. Par la suite, des consultations ont lieu avec les responsables du Centre d'édition au sujet du prix, de la promotion et du tirage. Une demande d'impression est ensuite préparée, précisant le nombre d'exemplaires qui seront mis-de-côté pour remplir les commandes de la liste hebdomadaire. Le tirage d'une publication mise-de-côté variera, selon le contenu de cette publication et l'intérêt manifesté par le public. La publication est imprimée puis livrée à l'entrepôt du Centre d'édition du gouvernement du Canada. Sur réception, la marchandise est mise en inventaire et une copie est immédiatement expédiée à la section de documentation afin de l'inscrire dans la liste hebdomadaire. Cette procédure s'applique à toutes les publications du gouvernement fédéral. La section de documentation enregistre les publications et, chaque lundi, produit une liste hebdomadaire de toutes publications reçues durant la semaine précédente.

Chaque semaine la liste hebdomadaire est envoyée à toutes les bibliothèques de dépôt sélectif. En utilisant la liste comme formule de commande, les bibliothèques de dépôt cochent les publications qu'elles veulent recevoir et doivent la retourner au Centre d'édition du gouvernement du Canada. Les commandes sont ensuite remplies et expédiées aux bibliothèques de dépôt par la section des commandes postales du Centre d'édition sans aucun frais. Les bibliothèques de dépôt universel reçoivent automatiquement chaque semaine toutes les publications qui apparaissent sur la liste hebdomadaire.



— les organismes éducatifs, sociaux ou politiques à caractère international ou d'autres organismes publics des pays étrangers, recommandés conjointement par le ministère des Affaires extérieures et la Bibliothèque nationale.

Les critères pour obtenir le statut de dépôt sélectif pour les bibliothèques publiques et institutionnelles sont clairement définis :

1. Ouverte au public ou clientèle au moins 20 heures par semaine ;
2. un employé à temps plein

3. a) population de 2,000 dans une ville (s'applique aux bibliothèques publiques seulement)

- ou
- b) population de 1,500 — étudiants et enseignants à temps partiel ou plein (s'applique aux universités seulement)

- c) population de 1,000 — étudiants et enseignants à temps partiel ou plein (s'applique aux collèges communautaires seulement)

Si une bibliothèque publique canadienne ou institution d'enseignement au dessus du niveau d'école secondaire désire devenir une bibliothèque de dépôt pour les publications du gouvernement du Canada, elle peut envoyer sa demande d'adhésion au Centre d'édition du gouvernement du Canada. La demande sera étudiée selon les normes établies et l'institution sera promptement avisée de la décision.

## RESPONSABILITÉS ACCOMPAGNANT L'OBTENTION DU STATUT DE BIBLIOTHÈQUE DE DÉPÔT

1. Toutes commandes doivent être retournées au Centre d'édition moins de 40 jours ouvrables de la date de parution.
2. Les demandes pour publications en série doivent être faites sur papeterie officielle, si elles n'ont pas été choisies sur la liste générale des publications en série.
3. On demande aux bibliothèques de dépôt de ne choisir que les titres les plus appropriés pour les besoins de leur clientèle.
4. Les publications reçues doivent être mises à la disposition du public ou de leur clientèle dans un court délai.
5. Une publication demandée et non reçue doit être réclamée dans un délai de 40 jours ouvrables de la date de parution.
6. Comme règle générale, toutes publications en série et toutes monographies doivent être conservées dans la bibliothèque comme collection permanente. Cependant, il y a de nombreuses exceptions :

**Bibliothèque sélective** — une bibliothèque sélective peut recevoir une copie gratuite de toutes publications choisies sur la liste hebdomadaire des publications du Gouvernement du Canada.

## ÉLIGIBILITÉ POUR OBTENIR LE STATUT DE DÉPÔT :

Le statut de **dépôt universel** est accordé aux bibliothèques reconnues et acceptées par un comité de représentants du ministère des Affaires extérieures, la Bibliothèque nationale et le Centre d'édition du Gouvernement du Canada. Le statut est accordé selon la clientèle de la bibliothèque, soit anglaise, française, ou bilingue.

A ce jour, nous avons 51 bibliothèques de dépôt universel comprenant la Bibliothèque législative de chaque province, les bibliothèques majeures d'universités et grandes bibliothèques universitaires. En assurant que des collections complètes de publications gouvernementales sont maintenues par les bibliothèques de dépôt universel à travers le Canada, le Centre d'édition du Gouvernement du Canada pourvoit à la disponibilité de toutes les publications gouvernementales aux citoyens canadiens.

Les catégories de personnes et d'institutions ayant droit d'obtenir le statut de dépôt sélectif sont :

- le gouverneur général,
- les sénateurs et députés du Parlement du Canada;
- la bibliothèque centrale des ministères du gouvernement du Canada, comme inscrit dans les listes A & B de la Loi de l'admission financière et Bureaux de recherche des partis politiques au niveau fédéral officiellement reconnue par la Chambre des Communes;
- les bibliothèques municipales publiques du Canada;
- les bibliothèques étrangères recommandées conjointement par la Bibliothèque nationale et le ministère des Affaires extérieures;
- les bibliothèques des corps législatifs et des parlements étrangers ainsi qu'autres bibliothèques exclusivement pour les papiers parlementaires lorsque recommandées par le bibliothécaire du Parlement;
- les bibliothèques des établissements d'enseignement au-dessus du niveau d'école secondaire;
- la tribune des journalistes de la Chambre des communes à Ottawa, les quotidiens, certains hebdomadaires et certains postes de radiodiffusion et de télédiffusion privés;

# SERVICE DU PROGRAMME DES DÉPÔTS

## OBJECTIF :

L'objectif de la politique du Centre d'édition du gouvernement du Canada est décrite dans le Manuel de la politique administrative du Conseil du trésor, au chapitre 335 :

L'objectif de la politique du Centre d'édition consiste à aider le gouvernement fédéral à renseigner le public sur les politiques, programmes et services gouvernementaux par l'entremise d'un système coordonné et efficace de l'édition. Le présent système assure, par la vente ou la distribution gratuite, l'accessibilité du public à des documents opportuns de bonne qualité, commercialisés de façon efficace, et qui contribuent au bien-être économique, social ou culturel des Canadiens.

En ce qui concerne la distribution gratuite, le Centre d'édition reçoit une subvention du Parlement et avec ces fonds, effectue la distribution aux bibliothèques. Ce programme permet aux bibliothèques à travers le Canada d'obtenir les publications gouvernementales gratuitement ainsi que de maintenir une collection complète.

## DÉFINITIONS :

**Liste hebdomadaire des publications du gouvernement du Canada (rose)** — une liste hebdomadaire de toutes nouvelles publications qui ont été mises en circulation la semaine précédente. Cette liste est envoyée automatiquement aux bibliothèques. Les institutions et individus, autres que bibliothèques de dépôt, peuvent obtenir la liste par abonnement.

**Liste spéciale des publications du gouvernement du Canada (verte)** — une liste de publications publiées irrégulièrement (habituellement mensuelle) envoyée avec la liste hebdomadaire qui comprend :

1. publications qui ne paraissent pas sur la liste hebdomadaire pour diverses raisons.
2. réimpression de publications qui ont déjà paru sur la liste hebdomadaire.

**Bibliothèque universelle** — une bibliothèque universelle reçoit automatiquement une copie gratuite de toutes les publications inscrites sur la liste hebdomadaire des publications du gouvernement du Canada.



Table des matières

1.	Objectif du programme .....	4
2.	Définitions .....	4
3.	Éligibilité pour obtenir le statut de dépôt .....	5
4.	Responsabilités accompagnant l'obtention du statut de bibliothèque de dépôt .....	6
5.	Les mécanismes de la distribution des publications du gouvernement du Canada aux dépositaires .....	7
6.	Comment commander les publications du gouvernement du Canada .....	8



Janvier 1981



**LE  
SERVICE DU  
PROGRAMME DES  
DÉPÔTS**





DÉPÔTS

PROGRAMME DES

SERVICE DU

LE

Ministère d'édition du  
Gouvernement du  
Canada

Services et Supplies  
Canada

997-0621 (819) téléphone

997-0621 (819)





